

Министерство образования и науки Астраханской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Астраханской области  
«Камызякский сельскохозяйственный колледж»

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 86-АХЧ  
от «20» апреля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЫЗЯКСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Камызяк

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует требования к оформлению, порядку ведения, движения и хранения журналов учебных занятий и производственного обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» - далее Колледж.

1.2. Положение разработано с учетом требований:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по соответствующим специальностям,

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Приказа Минобрнауки России/Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»,

- Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж».

1.4. Журналы учета учебных занятий и производственного обучения (далее - журналы) являются основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, которые отражают этапы и результаты фактического освоения обучающимися рабочих программ учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, всех видов практики, выполняют функцию ведомостей текущего контроля результатов обучения.

1.5. Заполнение журнала заранее не допускается (за исключением перечня тем).

1.6. Доступ к журналам имеют представители администрации и преподаватели Колледжа.

## **2. Порядок хранения и движения журналов учебных занятий**

2.1. Журналы учебных занятий хранятся в учебной части в специально отведенном для них месте.

2.2. Ежедневно перед началом учебных занятий заведующий учебной частью проверяет наличие всех журналов.

2.3. Перед началом учебного занятия по расписанию преподаватель обязан взять журнал учебного занятия из учебной части. Сразу после занятия преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть.

2.4. Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию.

2.5. Журнал может быть взят из учебной части вне учебных занятий преподавателем или классным руководителем, должностными лицами для необходимой работы с журналом или для ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, только с разрешения заведующего учебной частью. В таком случае ответственность за сохранность журнала учебных занятий несет лицо, взявшее журнал с разрешения заведующего учебной частью.

2.6. Ответственность за выполнение требований к хранению и учету наличия журналов возлагается на заведующего учебной частью.

2.7. Запрещается выдавать журналы обучающимся.

2.8 Журналы хранятся в учебной части до завершения всего курса обучения групп, после чего из журнала изымаются титульная страница и страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся группы. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

### **3. Правила оформления и ведения журнала учебных занятий**

3.1. Общие требования к ведению журнала.

Для каждой группы оформляется журнал учебных занятий на весь срок обучения. Перед началом учебного года заведующий учебной частью проводит инструктаж о правилах ведения журнала для преподавателей. Классные руководители учебных групп по согласованию с заведующим учебной частью и руководителем ЦМК выделяет количество страниц на каждый учебный предмет, дисциплину, междисциплинарный курс профессионального модуля.

На второй странице журнала размещается краткая инструкция по его ведению для преподавателей. Все листы журнала должны быть пронумерованы. Листы нумеруются разворотами, в нижнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется, но подразумевает страницу 1, оглавление – стр.3, остальные – 4, 5... и так до самого конца журнала. Номер страницы проставляется шариковой ручкой синего цвета. Номер листа пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова

«страница», знаков тире. Все записи в журнале учебных занятий производятся четко, аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой с пастой синего цвета. Не допускается выделение столбика оценок чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом. Заведующий учебной части в начале учебного года прилагает к журналу (размещает на форзаце журнала) списки групп обучающихся в соответствии с приказом о зачислении (переводе). В течение учебного года заведующий учебной части вносит изменения в список учебной группы, размещенный на форзаце журнала: при зачислении, отчислении или восстановлении студента напротив его фамилии вносится соответствующая запись на основании приказа, указываются номер и дата приказа.

3.2. Правила заполнения титульного листа и оглавления журнала  
Титульный лист журнала учебных занятий в соответствии с учебным планом заполняется классным руководителем учебной группы.

На титульном листе журнала указывается № группы; курс; код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом); учебный год.

В оглавлении представляется перечень учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов (при необходимости в несколько строк) в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, номера листов с учетом деления на подгруппы при проведении лабораторных работ, практических занятий. Сокращение наименования учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается. Количество страниц на каждый учебный предмет, дисциплину, междисциплинарный курс отводится в зависимости от объема времени, определенного на освоение соответствующего компонента учебным планом, номера страниц указываются в графе «Страницы» раздела «Оглавление». Если практические занятия/лабораторные работы по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу проводятся в подгруппах, то для подгрупп отводятся разные страницы. Наименования дисциплин пишутся с заглавной буквы.

В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия нового преподавателя, а на страницах, отведенных на данную дисциплину, записывается фамилия, имя и отчество нового преподавателя через запятую. Например: Иванова Татьяна Андреевна, Петрова Нина Алексеевна.

### 3.3. Правила заполнения основной части журнала.

На левой стороне листа журнала пишется полное, без сокращений, наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом. Эти данные в журнале заполняет классный руководитель группы. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

#### 3.3.1. Заполнение журнала учебных занятий (пятибалльная система).

Список группы по каждому учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу заполняется классным руководителем на основании списка, размещенного заведующим учебной части на форзаце журнала. В соответствующей графе преподаватель указывает через косую черту («/») дату и месяц проведения занятия арабскими цифрами (09/03 и т.д.), под которым в колонке, соответствующей дате проведения занятия, преподаватель проставляет отметки успеваемости и посещаемости. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается «н». При последующей отработке студентом пропуска, через косую черту («/») преподаватель может выставить отметку.

Пропуски занятий обучающимся по индивидуальному учебному плану в журнале учебных занятий не выставляются (текущая успеваемость).

Отметки о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), н/а («не аттестован»). Отметки за устные опросы, письменные, контрольные и лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2011 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя. Исправление пропусков занятий осуществляется через дробь выставлением рядом новой оценки. Пример:  $\frac{н}{4}$ .

Для консультаций отводится отдельная страница по каждому учебному предмету, дисциплине, МДК.

По окончании каждого семестра по всем учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Столбец с результатами промежуточной аттестации помечается словами «зачет», «диф.зачет», «экзамен».

Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал на основании зачетно-экзаменационной ведомости. Отметки выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

Результаты (оценки) текущего контроля успеваемости в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно») проставляются преподавателем в журнале учебных занятий на последнем занятии в семестре. Семестровая оценка проставляется в колонке журнала следующей за последним занятием и переносится в сводную ведомость.

Если по дисциплине предусмотрен курсовой проект (работа), то оценка выставляется отдельной графой и обозначается заглавными буквами (КП или КР).

В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается сдача экзамена или зачета, пропущенного по уважительной причине, в случае предоставления подтверждающего документа (медицинской справки).

На правой стороне листа журнала сверху заполняется фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала. Запись делает классный руководитель группы.

В графе «Дата занятия» преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, арабскими цифрами в формате: число. месяц. Пример: 01.01.

В графе «Количество учебных часов» записывается арабскими цифрами количество академических часов, отведенных на одно учебное занятие.

В графе «Краткое содержание урока» преподаватель записывает тему проведенного занятия согласно разделу Тематическое планирование в Рабочей программе учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса.

Наименование темы записывается в одну-две-три строки в день проведения занятия в соответствии с Рабочей программой.

В графе «Что задано и к какому сроку» указывается содержание самостоятельной работы в соответствии с разделом Тематическое планирование Рабочей программы (если предусмотрена), а также указываются порядковый номер основной и дополнительной литературы, параграфы, которые необходимо повторить.

В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись.

В случае замены преподавателя другим преподавателем, кроме подписи прописывается полностью фамилия. В случае, если запись была сделана ошибочно, дата занятия зачеркивается и заведующий учебной частью подтверждает запись словами «запись сделана ошибочно» и ставит свою подпись.

В случае, если занятие было пропущено (вместо 2 записано 1 занятие), ниже в момент обнаружения делается соответствующая запись (проставляется пропущенная дата, тема занятия по КТП, заверяется подписью преподавателя). Заведующий учебной частью подтверждает запись словами «согласовано с учебной частью» и ставит свою подпись.

По окончании изучения учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам: по плану – \_\_\_ часов; по факту – \_\_\_ часов. Программа выполнена. Подпись преподавателя.

#### **4. Контроль состояния журнала**

Контроль за правильным и своевременным внесением соответствующих записей журналах осуществляет заведующий учебной частью, заведующие отделениями – ежемесячно.

Возможные направления проверки журналов:

- своевременность заполнения журнала;
- соответствие записей в журнале Рабочим программам учебных предметов, дисциплин, МДК (раздел Тематическое планирование);
- соответствие расписанию занятий.

#### **5. Порядок восстановления данных журнала в случае частичной порчи документа или его утери**

В случае пропажи журнала заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заведующего учебной частью и заместителя директора по УВР.

Заместитель директора по УВР либо заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные с преподавателей, работавших с журналом, и обучающихся группы.

В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту. В

случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о переносе сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам. При наличии в утраченном журнале оценок результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных, зачетных, сводных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

## **5. Заключительные положения**

5.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

5.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня принятия на педагогическом совете и утверждения директором Колледжа и действует до его пересмотра.